



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

2021



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR SOP	: 050 / 3180 / 01 - Bappeda
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA PROVINSI NTB  Dr. Ir. H. ISWANDI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651231 199403 1 153
NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat
4. Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB Nomor 110 tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Bappeda Provinsi NTB

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian
Softcopy Dokumen Informasi Publik
Perangkat Keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Bappeda Provinsi NTB

PERINGATAN :

Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Bappeda Provinsi NTB, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Bappedea Provinsi NTB tidak berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja				Nota Dinas	1 hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai				Draft DIP	3 hari	Draft DIP	PPID pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
	b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta							
	c. Menginventarisir jenis informasi yaitu softfile dan harcopy							
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)		  					PPID pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing bagian
5	Mengkonsinyasikan rumsusan DIP							
6	Menetapkan DIP kedalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
7	Membuat laporan dan menyampaikan ekapda PPID utama							
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	